



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI RESURSE UMANE

ANUNȚ



Universitatea *Politehnica* din București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția personalului din sursă externă pe posturi în afara organigramei în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, ale Ordinului pentru aprobarea Procedurii de sistem privind recrutarea în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile a Universității Politehnica din București, Cod: PS-17-DFE-03 și ale Deciziei nr. 2247/02.02.2022, organizează concurs de angajare în sediul din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, București, pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu o normă întreagă, a postului vacant de *Secretar juridic* în cadrul proiectului cu titlul *Realizarea unui lanț European de producție pentru RFSOI permițând dezvoltarea de noi domenii ca RF de senzorică, comunicare și 5G - BEYOND5, cod MySMIS2014+ 136877, contract de finanțare 12/1.1.3H/31.07.2020.*

Concursul constă în selecția dosarelor candidaților înscriși și interviu.

A. La procesul de selecție poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercitiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Conținutul dosarelor de candidatură:

- a) cerere de înscriere la concurs – se completează în momentul depunerii dosarului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) documente care atestă educația, vechimea în muncă, experiența generală și specifică, în conformitate cu cerințele din anunț;

d) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere a candidatului că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție);

e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată, cu cel mult 6 luni anterior derulării procesului de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități abilitate;

f) CV, datat și semnat pe fiecare pagină.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Universității *Politehnica* din București din Splaiul Independenței, nr. 313, sector 6, cod poștal 060042, București, Facultatea *Știința și Ingineria Materialelor*, camera JL008, telefon 0752024884 (persoană de contact: Cristina-Maria BADEA).

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților corespunzătoare postului și condițiile specifice postului vacant de *Secretar juridic*:

Denumire post	Atribuții principale	Condiții specifice	Număr de ore și perioada angajării	Salariu brut lunar
Secretar juridic	<ul style="list-style-type: none">- monitorizează constant instrucțiunile/modificările legislative în domeniul Fondurilor Structurale și oferă consultanță membrilor echipei de management din cadrul proiectului;- oferă puncte de vedere echipei de management în chestiuni juridice și administrative;- verifică formatul documentelor specifice ce se depun la Autoritățile de Management și cele care se depun la Organismul Intermediar;- gestionează fluxul de documente inclusiv depunerea fizică a acestora către autoritățile competente;- păstrează și menține registrul electronic de arhivare și a bazei de date a proiectului.	<ul style="list-style-type: none">- studii superioare absolvite cu diplomă de licență –, domeniul științe juridice;- vechime în muncă: minimum 15 ani, dovedită cu carnet de muncă/adeverințe de vechime tip ITM;- vechime în domeniul juridic: minimum 10 ani;- permis de conducere categoria B.	8 ore/zi, 40 ore/săptămână, până la data de 30.06.2023	9.402,00 lei

D. Calendarul concursului:

ACTIVITATEA	PERIOADA DE DESFĂȘURARE
Publicarea anunțului de selecție	07.02.2022
Depunerea/Înregistrarea dosarelor	08.02.2022 – 14.02.2022
Verificarea administrativă, evaluarea dosarelor și public rezultatelor parțiale	15.02.2022
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	16.02.2022
Evaluarea contestațiilor în urma selecției dosarelor	17.02.2022
Susținerea interviului și afișarea rezultatelor la interviu	18.02.2022
Depunerea contestațiilor la proba interviu	21.02.2022
Evaluarea contestațiilor în urma probei interviu și afiș rezultatelor finale	22.02.2022

Mihnea Cosmin COSTOIU
RECTOR